

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 24/2017

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 588, DE 7 DE JUNHO DE 2017.

Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EB10-R-05.003).

Brasília-DF, 16 de junho de 2017.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABIENETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 588, DE 7 DE JUNHO DE 2017.

Aprova o Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EB10-R-05.003) e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e o inciso XI do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Departamento de Educação e Cultura do Exército, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EB10-R-05.003), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar as Portarias do Comandante do Exército nº 584 e nº 1.035, de 18 de junho de 2014 e 19 de agosto de 2016, respectivamente.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS... 1º/2º

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO... 3º/5º

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Da Direção de Ensino... 6º

Seção II - Do Conselho de Ensino.. 7º

Seção III - Da Divisão de Ensino... 8º

Seção IV - Da Divisão de Apoio ao Comando... 9º

Seção V - Da Divisão Administrativa.. 10

Seção VI - Da Divisão Orçamentário-Financeira.. 11

Seção VII - Da Divisão de Apoio ao Pessoal... 12

Seção VIII - Da Seção de Inteligência.. 13

Seção IX - Da Seção de Comunicação Social.. 14

Seção X - Da Assessoria de Controle Interno Administrativo............................. 15

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I - Do Comandante e Diretor de Ensino... 16

Seção II - Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino.. 17

Seção III - Do Chefe da Divisão de Ensino.. 18

Seção IV - Dos Instrutores... 19

Seção V - Dos Monitores... 20

Seção VI - Do Chefe da Seção de Planejamento de Ensino................................. 21

Seção VII - Do Chefe da Seção Técnica de Ensino... 22

Seção VIII - Do Chefe da Seção de Psicopedagogia Escolar................................ 23

Seção IX - Do Chefe da Seção de Alunos.. 24

Seção X - Do Chefe da Seção Auxiliar de Ensino... 25

Seção XI - Do Chefe da Seção de Coordenação Doutrinária............................... 26

Seção XII - Do Chefe da Seção de Idiomas.. 27

Seção XIII - Do Instrutor-Chefe do Curso de Mestrado Profissional.................... 28

Seção XIV - Do Instrutor-Chefe do Curso de Aperfeiçoamento - Ensino a Distância................. 29

Seção XV - Dos Comandantes dos Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais.......... 30

Seção XVI - Do Chefe da Divisão de Apoio ao Comando.................................... 31

Seção XVII - Do Chefe da Divisão Administrativa.. 32

Seção XVIII - Do Chefe da Divisão Orçamentário-Financeira............................. 33

Seção XIX - Do Chefe da Divisão de Apoio ao Pessoal....................................... 34

Seção XX - Dos Outros Órgãos.. 35

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA DO ENSINO

Seção I - Do Ensino e seus Objetivos.. 36/42

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

Seção II - Da Frequência………………………………………………………………………. 43/45
Seção III - Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem...… 46
Seção IV - Da Habilitação Escolar...……………........……... 47/52
Seção V - Da Classificação...……………........……………... 53
CAPÍTULO VI - DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO
Seção I - Das Vagas, da Seleção e da Matrícula...………… 54/57
Seção II - Do Adiamento, do Trancamento e da Rematrícula.. 58/61
Seção III - Da Exclusão e do Desligamento...…………..... 62/63
CAPÍTULO VII - DO CORPO DOCENTE...…………..... 64/68
CAPÍTULO VIII - DO CORPO DISCENTE
Seção I - Da Constituição...……………........………………. 69/71
Seção II - Dos Deveres e Direitos...……………........……… 72/73
Seção III - Do Regime Disciplinar...……………........……… 74/76
Seção IV - Do Diploma...……………........…………………… 77
CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I - Das Disposições Finais...……………........……….. 78/81
Seção II - Das Disposições Transitórias...……………......….. 82/83
ANEXO - ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS (EsAO)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade estabelecer preceitos aplicáveis ao pessoal e aos diversos setores integrantes da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO).

Art. 2º A EsAO é um estabelecimento de ensino (Estb Ens) militar de nível superior, de aperfeiçoamento de oficiais das linhas de ensino militar bélico, de saúde, científico-tecnológico e complementar, subordinado à Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil) e destinado a:

I - planejar, executar e avaliar as atividades ligadas ao ensino e à aprendizagem dos cursos que lhe são afetos;

II - realimentar o Sistema de Ensino com informações obtidas na própria experiência de execução de suas atividades, com vistas ao contínuo aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; e

III - cooperar com o Comando de Operações Terrestres (COTER) no desenvolvimento da doutrina de emprego da Força Terrestre, inclusive por meio da elaboração de manuais.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A organização da EsAO é a seguinte:

I - Comando:

a) Comandante (Cmt) e Diretor de Ensino (Dir Ens);

b) Subcomandante (S Cmt) e Subdiretor de Ensino (S Dir Ens);

c) Estado-Maior Pessoal; e

d) Assessoria de Controle Interno Administrativo (Asse Ct Intr Adm).

II - Divisão de Ensino (Div Ens);

III - Divisão de Apoio ao Comando (Div Ap Cmdo);

IV - Divisão Administrativa (Div Adm);

V - Divisão Orçamentário-Financeira (Div Orç Fin);

VI - Divisão de Apoio ao Pessoal (Div Ap Pes);

VII - Seção de Inteligência (Seç Intlg); e

VIII - Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc).

§ 1º O Cmt (Dir Ens) dispõe, para fins de assessoramento, do Conselho de Ensino (Cslh Ens), órgão de caráter exclusivamente técnico-consultivo para assuntos pertinentes ao ensino.

§ 2º O Cslh Ens/EsAO é presidido pelo Dir Ens e constituído como se segue:

I - S Cmt (S Dir Ens);

II - Chefe da Divisão de Ensino;

III - Chefe da Seção Técnica de Ensino;

IV - Chefe da Seção de Psicopedagogia Escolar;

V - Chefe da Seção de Coordenação Doutrinária;

VI - Comandantes dos Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO) e instrutores-chefes dos demais cursos; e

VII - outros elementos a critério do Cmt da EsAO.

Art. 4º O organograma da EsAO é o constante do anexo.

Art. 5º A organização pormenorizada da escola será tratada no seu Regimento Interno (RI).

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Direção de Ensino

Art. 6º Compete à Direção de Ensino:

I - planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem, fornecendo informações aos escalões superiores sobre a execução do processo, com o objetivo de aperfeiçoá-lo constantemente;

II - cumprir o determinado na documentação básica do sistema de ensino no Exército e no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino no Exército (R-126);

III - promover a elaboração e a atualização dos documentos básicos de ensino sob sua responsabilidade, quando necessário ou determinado, submetendo-os à consideração do escalão superior;

IV - incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente, seguindo normas do órgão gestor da linha de ensino, sem prejuízo das funções escolares; e

V - apreciar e decidir sobre os pareceres emitidos pelo Cslh Ens.

Seção II
Do Conselho de Ensino

Art. 7º Compete ao Cslh Ens, convocado por meio de publicação em boletim interno (BI) da EsAO, assessorar o Dir Ens a:

I - planejar e organizar as atividades de ensino;

II - avaliar a condução e o rendimento do ensino nos seus múltiplos aspectos;

III - validar as condições da estrutura acadêmica e do suporte documental na condução das atividades pedagógicas;

IV - aprimorar o processo ensino-aprendizagem em toda a sua abrangência; e

V - estudar e apreciar outros assuntos a critério do Dir Ens.

§ 1º O parecer desse Conselho formalizar-se-á por ata, assinada por todos os participantes, a qual abordará os assuntos debatidos.

§ 2º A decisão do Dir Ens quanto ao parecer emitido pelo Conselho será publicada em BI da EsAO, com o grau de sigilo julgado conveniente.

§ 3º O Conselho irá se valer de documentos previstos na legislação e, quando pertinente, de opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 4º Quando necessário, e independente de nova convocação, poderá ser realizada mais de uma reunião para chegar a um parecer final.

Seção III
Da Divisão de Ensino

Art. 8º Compete à Div Ens:

I - participar dos trabalhos de atualização da Diretriz Setorial de Ensino (DSE), das instruções e normas baixadas pelo Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) ou pela DESMil, fornecendo os subsídios necessários à elaboração desses documentos;

II - assistir o Dir Ens na condução do ensino e da aprendizagem;

III - assistir o Dir Ens na orientação educacional ou profissional do corpo discente;

IV - exercer ação educacional permanente, inclusive psicopedagógica, sobre os alunos, em consonância com a finalidade da Escola;

V - conduzir as atividades de ensino e aprendizagem;

VI - conduzir os trabalhos de avaliação educacional;

VII - conduzir os trabalhos relacionados ao programa de pós-graduação (níveis *stricto sensu* e *lato sensu*);

VIII - conduzir os trabalhos de pesquisa e divulgação científica, inclusive do corpo docente;

IX - conduzir o processo de elaboração e atualização de manuais, inclusive os de ensino;

X - conduzir o processo de capacitação dos instrutores e monitores;

XI - realizar as publicações de matrícula, trancamento de matrícula e desligamento dos alunos;

XII - manter atualizado o controle dos pontos perdidos pelos alunos;

XIII - implantar a conclusão dos cursos junto ao Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

XIV - recepcionar e acompanhar os oficiais de nações amigas, designados como docentes - Oficiais Instrutores de Nações Amigas (OINA) e discentes - Oficiais de Nações Amigas (ONA);

XV - planejar, supervisionar e avaliar o processo de seleção de padrinhos para os oficiais de nações amigas (OINA e ONA);

XVI - conduzir o processo de recepção, apoio pessoal e administrativo aos oficiais da Divisão (discentes e docentes);

XVII - providenciar a confecção do Histórico Pessoal Militar do Exército dos oficiais da Divisão (discentes e docentes);

XVIII - zelar pelos alojamentos dos oficiais da Divisão (discentes e docentes);

XIX - conduzir o processo de preenchimento dos cargos de instrutores e monitores;

XX - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas logísticas e as orçamentário-financeiras em apoio às atividades de ensino;

XXI - lançar os dados referentes ao planejamento orçamentário para as atividades de ensino no Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário do DECEx;

XXII - conduzir atividades de segurança do pessoal, das instalações e áreas e do material nas atividades de ensino;

XXIII - elaborar matérias de comunicação social relacionadas ao ensino para veiculação em mídias da Força: DECEx, Comando Militar do Leste (CML) e Exército Brasileiro (EB);

XXIV - planejar e conduzir reuniões de antigos instrutores da EsAO;

XXV - cooperar na execução dos diversos processos relacionados aos oficiais da Divisão (discentes e docentes), realizados pela Div Ap Pes, pela Div Adm ou pela Div Orç Fin, conforme

determinação do Cmt EsAO;

XXVI - conduzir os macroprocessos da EsAO sob responsabilidade da Divisão;

XXVII - elaborar o Plano de Gestão da Divisão; e

XXVIII - conduzir os processos internos da Divisão.

Parágrafo único. A organização da Div Ens compreende as seguintes estruturas: Seção de Planejamento de Ensino (Seç Plj Ens), Seção Técnica de Ensino (STE), Seção de Psicopedagogia Escolar (Seç Psc Pdg Es), Seção de Alunos (Seç Alu), Seção Auxiliar de Ensino (SAE), Seção de Coordenação Doutrinária (SECOD), Seção de Idiomas (Seç Idi), Curso de Mestrado Profissional (CMP), Curso de Infantaria (C Inf), Curso de Cavalaria (C Cav), Curso de Artilharia (C Art), Curso de Engenharia (C Eng), Curso de Comunicações (C Com), Curso de Material Bélico (CMB), Curso de Intendência (C Int), Curso de Saúde (C Sau) e Curso de Ensino a Distância (CEAD), todos com atribuições específicas estabelecidas no RI.

Seção IV
Da Divisão de Apoio ao Comando

Art. 9º Compete à Div Ap Cmdo:

I - assessorar o comando nos assuntos afetos às áreas de projetos, processos, gestão organizacional, tecnologias da informação, treinamento físico militar e atividades dos recrutas que servem na EsAO;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades que não estejam diretamente relacionadas ao ensino e que envolvam mais de uma divisão ou o emprego da Companhia de Comando e Serviços (Cia C Sv);

III - coordenar e controlar a utilização de áreas comuns, atendendo às necessidades das diversas áreas da Escola, com prioridade para o ensino;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio da EsAO a organizações militares (OM) do Exército, Marinha e Aeronáutica e a instituições civis;

V - conduzir as cerimônias militares com apoio das demais divisões;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas às áreas de projetos, processos, gestão, tecnologias da informação, telefonia, vigilância eletrônica de instalações e internet e treinamento físico militar;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Cia C Sv;

VIII - conduzir ações nas áreas de segurança e limpeza na EsAO e na Vila Verde;

IX - prover as praças para as diferentes repartições da EsAO;

X - apoiar as atividades de ensino;

XI - conduzir as atividades de instrução e administração das praças;

XII - conduzir o processo de formação do reservista de 2ª categoria;

XIII - conduzir os macroprocessos da EsAO sob responsabilidade da Divisão;

XIV - elaborar o Plano de Gestão da Divisão; e

XV - conduzir os processos internos da Divisão.

Parágrafo único. A organização da Div Ap Cmdo compreende as seguintes estruturas: Seção de Tecnologias da Informação e Comunicações (Seç TIC), Seção de Projetos (Seç Pjt), Seção de Processos e Gestão (SPG), Seção de Treinamento Físico Militar (Seç TFM), Seção de Coordenação e Apoio (SCA) e Cia C Sv, todas com atribuições específicas estabelecidas no RI.

Seção V
Da Divisão Administrativa

Art.10. Compete à Div Adm:

I - assessorar o comando da EsAO na condução das atividades administrativas (exceto orçamentário-financeiras) e logísticas da Escola;

II - controlar, conservar e manutenir o patrimônio móvel e o patrimônio imóvel da EsAO;

III - fiscalizar a utilização dos bens imóveis jurisdicionados ao Comando do Exército, sob responsabilidade da EsAO;

IV - confeccionar os aditamentos aos boletins internos de acesso restrito nos assuntos relacionados às atividades administrativas (exceto orçamentário-financeiras) e logísticas da Escola;

V - confeccionar os aditamentos (boletim administrativo) aos boletins internos nos assuntos relacionados às atividades administrativas (exceto orçamentário-financeiras) e logísticas da Escola;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas (exceto orçamentário-financeiras) e logísticas da Escola;

VII - conduzir os macroprocessos da EsAO sob responsabilidade da Divisão;

VIII - elaborar o Plano de Gestão da Divisão; e

IX - conduzir os processos internos da Divisão.

Parágrafo único. A organização da Div Adm compreende as seguintes estruturas: Fiscalização Administrativa (Fisc Adm), Seção de Transporte (Seç Trnp), Almoxarifado (Almx), Aprovisionamento (Aprv) e Seção de Próprios Nacionais Residenciais (Seç PNR), todas com atribuições específicas estabelecidas no RI.

Seção VI
Da Divisão Orçamentário-Financeira

Art. 11. Compete à Div Orç Fin:

I - assessorar o comando da EsAO na condução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Escola;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, elaboração, programação e execução orçamentária, financeira e contábil da EsAO;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes a aquisições, licitações e gerenciamento de contratos da EsAO;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes à fiscalização de contratos e atas de pregão;

V - confeccionar os aditamentos aos boletins internos de acesso restrito nos assuntos relacionados às atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Escola;

VI - conduzir os macroprocessos da EsAO sob responsabilidade da Divisão;

VII - elaborar o Plano de Gestão da Divisão; e

VIII - conduzir os processos internos da Divisão.

Parágrafo único. A organização da Div Orç Fin compreende as seguintes estruturas: Tesouraria (Tes) e Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC), todas com atribuições específicas estabelecidas no RI.

Seção VII
Da Divisão de Apoio ao Pessoal

Art. 12. Compete à Div Ap Pes:

I - assessorar o comando da Escola na condução das atividades de administração do pessoal militar e civil, de apoio em saúde, de pagamento de pessoal, de secretaria, de arquivo geral, de protocolo e correspondência e de mobilização;

II - assessorar o comando da Escola na condução das atividades da área de gestão de pessoal e de assuntos de justiça;

III - conduzir as atividades de administração do pessoal militar e civil, de apoio em saúde, de pagamento de pessoal, de secretaria, de arquivo geral, de protocolo e correspondência e de

mobilização;

IV - conduzir as atividades da área de gestão de pessoal e de assuntos de justiça;

V - conduzir as atividades de elaboração do BI;

VI - acompanhar as demandas jurídicas de interesse da EsAO;

VII - confeccionar os aditamentos aos boletins internos de acesso restrito nos assuntos relacionados às atividades de pessoal e de assuntos de justiça da Escola;

VIII - conduzir os macroprocessos da EsAO sob responsabilidade da Divisão;

IX - elaborar o Plano de Gestão da Divisão; e

X - conduzir os processos internos da Divisão.

Parágrafo único. A organização da Div Ap Pes compreende as seguintes estruturas: Ajudância Geral (Aj G), Setor de Pagamento de Pessoal (SPP), Secretaria (Sect), Seção de Saúde (Seç Sau) e Assessoria de Apoio para Assuntos de Justiça (A^3J), todas com atribuições específicas estabelecidas no RI.

Seção VIII
Da Seção de Inteligência

Art. 13. Compete à Seç Intlg:

I - assessorar o comando na condução das atividades de inteligência e contrainteligência;

II - conduzir as atividades de inteligência e contrainteligência na EsAO;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de segurança das áreas e instalações, do pessoal, da documentação, do material, das comunicações e da tecnologia da informação; e

IV - planejar, supervisionar e avaliar o processo de seleção de padrinhos para os oficiais de nações amigas (OINA e ONA).

Seção IX
Da Seção de Comunicação Social

Art. 14. Compete à Seç Com Soc:

I - assessorar o comando nos assuntos afetos à área de comunicação social;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas à área de comunicação social;

III - elaborar o Plano de Comunicação Social da EsAO;

IV - enviar, com a máxima brevidade, matérias de comunicação social para veiculação em mídias da Força Terrestre: DECEx, CML e EB; e

V - desenvolver atividades ligadas ao relacionamento com os públicos interno e externo, especialmente as de caráter social, bem como ao levantamento de opiniões e ao esclarecimento do pessoal da EsAO.

Seção X
Da Assessoria de Controle Interno Administrativo

Art. 15. Compete a Asse Ct Intr Adm:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela EsAO foram realizados em observância às normas;

II - verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;

III - verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas nos seguintes assuntos da área de pessoal: concessão de aposentadorias, passagem de militares para a reserva, reforma de militares e pagamento de pessoal; e

IV - avaliar a gestão dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais no que tange à eficiência, à eficácia e à economia na consecução dos objetivos planejados no Plano de Gestão da EsAO.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Comandante e Diretor de Ensino

Art. 16. São atribuições do Cmt e Dir Ens, além das conferidas pela legislação aos comandantes de Grande Unidade (GU), no que for aplicável, e das indicadas no R-126, as seguintes:

I - convocar o Cslh Ens;

II - matricular, após publicação em boletim do DGP, na data fixada para o início do período letivo, os oficiais relacionados para a realização de um dos cursos de aperfeiçoamento;

III - determinar o reajuste e a distribuição do pessoal do ensino nos diferentes cursos e seções de ensino, de acordo com o quadro de cargos previstos (QCP) da Escola;

IV - autorizar a elaboração e aprovar a utilização de publicações que complementam as necessidades de ensino da Escola;

V - certificar a conclusão dos cursos, conferir e registrar diplomas, nas condições estabelecidas neste regulamento;

VI - zelar pelo cumprimento de regulamentos, diretrizes, normas, instruções, planos e programas oriundos dos escalões superiores;

VII - dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades do ensino;

VIII - orientar a elaboração da proposta do plano geral de ensino (PGE), encaminhando-a para aprovação do Diretor de Educação Superior Militar;

IX - propor os recompletamentos necessários, de acordo com o QCP fixado para a EsAO;

X - conceder ou determinar trancamento de matrícula, excluir, desligar e rematricular alunos, de acordo com o prescrito neste regulamento; e

XI - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, submetendo-as à apreciação da DESMil.

Parágrafo único. O Dir Ens poderá delegar atribuições ao S Dir Ens.

Seção II
Do Subcomandante e Subdiretor de Ensino

Art. 17. São atribuições do S Cmt e S Dir Ens:

I - substituir o Cmt e Dir Ens em seus impedimentos legais e exercer as atribuições inerentes a este, que lhe forem delegadas;

II - exercer as atribuições previstas na legislação aos chefes de estado-maior das GU, no que for aplicável; e

III - supervisionar as atividades de ensino, administrativas e disciplinares na EsAO.

Seção III
Do Chefe da Divisão de Ensino

Art. 18. São atribuições do Ch Div Ens:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos das seções integrantes da Divisão;

II - estabelecer normas que regulem a troca de informações de interesse para o controle e a avaliação do ensino e da aprendizagem;

III - controlar e supervisionar as documentações inerentes à Divisão e submetê-la à apreciação do Dir Ens;

IV - supervisionar o processo de elaboração e atualização de manuais, inclusive os de ensino;

V - supervisionar as atividades de ensino e aprendizagem;

VI - supervisionar os trabalhos relacionados ao programa de pós-graduação (níveis *stricto sensu* e *lato sensu*);

VII - supervisionar os trabalhos de pesquisa e divulgação científica, inclusive do corpo docente;

VIII - exercer ação educacional permanente, inclusive psicopedagógica, sobre os alunos, em consonância com a finalidade da Escola;

IX - elaborar ordens de serviço (OS), ordens de instrução (OI) e normas gerais de ação (NGA) para regular as atividades de ensino.

X - supervisionar o processo de capacitação dos instrutores e monitores;

XI - supervisionar o processo de preenchimento dos cargos de instrutores e monitores; e

XII - organizar e manter atualizadas as informações sobre os instrutores e monitores, de acordo com as normas impostas pelo escalão superior.

Seção IV
Dos Instrutores

Art. 19. São atribuições dos instrutores:

I - participar ativamente do aperfeiçoamento intelectual e moral dos alunos;

II - planejar, preparar e controlar a aula ou sessão de instrução correspondente à disciplina sob sua responsabilidade;

III - avaliar o desempenho dos alunos nos campos afetivo, cognitivo e psicomotor;

IV - montar, aplicar e corrigir as avaliações, obedecendo ao calendário previsto no PGE;

V - aperfeiçoar, constantemente, o processo ensino-aprendizagem, tanto nos trabalhos em sala de aula quanto nos exercícios no terreno;

VI - utilizar, amplamente, as ferramentas de simulação e análises de casos históricos no processo ensino-aprendizagem;

VII - desenvolver os conteúdos atitudinais em todas as oportunidades, contribuindo para o aperfeiçoamento integral dos alunos;

VIII - considerar, em seu planejamento para a instrução, a necessidade do desenvolvimento dos conteúdos conceitual, atitudinal, procedimental e factual dos alunos;

IX - destacar-se pelo exemplo; e

X - conduzir treinamento físico específico para os alunos com menção “I” e “R” nos Testes de Aptidão Física (TAF).

Seção V
Dos Monitores

Art. 20. São atribuições dos monitores:

I - auxiliar o instrutor no cumprimento das suas atribuições previstas neste regulamento;

II - auxiliar o instrutor no planejamento e na preparação das sessões de instrução;

III - preparar os locais de instrução;

IV - reunir, preparar e operar os meios auxiliares de instrução;

V - participar de projetos e pesquisas ligados ao processo educacional;

VI - participar da preparação do material didático e pedagógico; e

VII - participar de reuniões administrativas necessárias à consecução do ensino.

Seção VI
Do Chefe da Seção de Planejamento de Ensino

Art. 21. O Ch Seç Plj Ens é o assessor do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes ao planejamento de ensino e suas atribuições são as seguintes:

I - planejar e elaborar:

a) o PGE;

b) as Diretrizes de Planejamento e outros documentos determinados pelo comando da Escola;

c) os pedidos de cooperação de instrução (PCI) solicitados pela EsAO;

d) os calendários dos cursos da Escola, relativos ao ano “A+1”;

e) o Cronograma-Base e o Cronograma Geral relativos ao ano “A+1”;

f) os pedidos de apoio aéreo necessários aos diversos exercícios da Escola;

g) as propostas da Escola relativas aos diversos Planos de Cursos e Estágios e de Visitas; e

h) o processo de preenchimento dos cargos de instrutores e monitores.

II - realizar:

a) a análise de documentos recebidos pela EsAO relacionados ao planejamento do ensino;

b) estudos para estabelecer metas de curto (até “A+2”) e de médio prazo (até “A+5”) para o ensino;

c) a fiscalização do prescrito no PGE e no quadro de trabalho quinzenal (QTQ) dos cursos; e

d) o envio, ao Comando da 1ª Divisão de Exército (Cmdo 1ª DE), da documentação referente aos pedidos das áreas de instrução do Campo de Instrução do Gericinó.

III - coordenar os PCI solicitados à Div Ens;

IV - lançar os dados referentes ao planejamento orçamentário para as atividades de ensino no Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (SIPO) do DECEx;

V - organizar e manter atualizadas as informações sobre os instrutores e monitores, de acordo com as normas impostas pelo escalão superior; e

VI - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as tarefas logísticas e orçamentário-financeiras em apoio às atividades de ensino: custo aluno/curso, concessão de diárias ou gratificação de representação, deslocamento de instrutores e alunos (passagens, meios orgânicos e terceirização), material permanente de apoio ao ensino, contratação de serviços de apoio ao ensino, combustível de ensino, transferência de etapas de alimentação, arranchamento e transferência de recursos orçamentários de ensino para as OM apoiadoras.

Seção VII
Do Chefe da Seção Técnica de Ensino

Art. 22. O Ch STE é assessor do Ch Div Ens e suas atribuições, além das previstas nas Normas de Avaliação Educacional e nas Normas para a Avaliação da Aprendizagem, são as seguintes:

I - planejar, elaborar e atualizar, com a colaboração dos demais órgãos da Div Ens, os documentos básicos de ensino e outros determinados pelo Cmt da EsAO;

II - controlar e avaliar as atividades de ensino na EsAO, inclusive por meio de pesquisas a ex-discentes e aos seus respectivos Cmt/Ch/Dir, aplicando e atualizando os instrumentos necessários;

III - realizar a coordenação pedagógica em apoio ao trabalho dos docentes;

IV - realizar, por iniciativa própria ou por determinação superior, pesquisas que visem fundamentar as determinações e sugestões da Div Ens, relativas à administração escolar;

V - apreciar as propostas de provas e outros instrumentos de medida de aprendizagem, quanto à observância das normas técnicas para organização, aplicação e correção;

VI - coordenar o processo para pedidos de revisão de provas;

VII - supervisionar e coordenar o processo de aplicação dos instrumentos de medida da aprendizagem e a sua correção;

VIII - realizar a classificação dos discentes ao final dos cursos;

IX - realizar a avaliação e a validação dos currículos dos cursos ministrados pela EsAO;

X - realizar a análise dos documentos emanados do escalão superior, relacionando-os com a pesquisa e com a avaliação da aprendizagem;

XI - planejar, controlar e coordenar os estágios de atualização pedagógica e de administração escolar;

XII - planejar, coordenar e dinamizar as atividades que tenham por objetivo assistir o aluno no processo de aprendizagem, no desenvolvimento de sua personalidade e na orientação educacional;

XIII - planejar, coordenar e controlar as atividades extraclasses e as relativas à orientação educacional;

XIV - planejar, coordenar e dinamizar as atividades relativas ao desenvolvimento e à avaliação da aprendizagem;

XV - realizar a análise dos documentos emanados do escalão superior, relacionando-os com o desenvolvimento da aprendizagem;

XVI - realizar o tratamento estatístico dos resultados de testes e dos resultados da avaliação da aprendizagem;

XVII - planejar, elaborar e atualizar, com a colaboração dos demais órgãos da EsAO, os documentos sob sua responsabilidade;

XVIII - supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à avaliação dos conteúdos atitudinais e ao apoio psicopedagógico;

XIX - determinar a participação da seção em projetos e pesquisas ligados ao conteúdo atitudinal do processo educacional;

XX - estabelecer tratamento estatístico dos resultados de testes e dos resultados dos conteúdos atitudinais;

XXI - coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual das atividades de ensino; e

XXII - planejar, controlar e coordenar o processo de capacitação dos instrutores e monitores.

Seção VIII
Do Chefe da Seção de Psicopedagogia Escolar

Art. 23. O Ch Seç Psc Pdg Es é assessor do Ch Div Ens e suas atribuições, além das previstas nas Normas de Avaliação Educacional e nas Normas para a Avaliação da Aprendizagem, são as seguintes:

I - elaborar, anualmente, o plano de apoio psicopedagógico;

II - integrar os diversos segmentos da organização da EsAO que concorrem para o desenvolvimento psicopedagógico do aluno;

III - conscientizar o corpo discente e docente sobre a importância do desenvolvimento dos conteúdos atitudinais;

IV - determinar o acompanhamento dos alunos com baixo rendimento escolar para apoiar o seu desenvolvimento educacional e auxiliá-los na compreensão de suas possibilidades e limitações;

V - supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento dos conteúdos atitudinais;

VI - supervisionar, coordenar e controlar a coordenação psicopedagógica em apoio ao trabalho dos docentes; e

VII - participar de pesquisas e projetos ligados à área atitudinal do processo educacional.

Seção IX
Do Chefe da Seção de Alunos

Art. 24. O Ch Seç Alu é o assessor do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes ao apoio aos oficiais do corpo docente, e ao apoio administrativo e logístico às atividades de ensino. Suas atribuições são as seguintes:

I - realizar as publicações de matrícula, trancamento de matrícula e desligamento dos alunos;

II - manter atualizado o controle dos pontos perdidos pelos alunos;

III - implantar a conclusão dos cursos junto ao DGP;

IV - recepcionar e acompanhar os oficiais de nações amigas designados como docentes (OINA) e discentes (ONA);

V - conduzir o processo de recepção, apoio pessoal e administrativo aos alunos dos cursos presenciais;

VI - providenciar a confecção do Histórico do Pessoal Militar do Exército dos alunos dos cursos presenciais;

VII - zelar pelos alojamentos dos alunos dos cursos presenciais;

VIII - superintender a expedição de material e documentação aos alunos, conforme determinação do Cmt da EsAO;

IX - manter as instalações destinadas aos alunos em boas condições de higiene e limpeza, em coordenação com a Div Adm; e

X - providenciar toda a documentação referente aos alunos dos cursos presenciais.

Seção X
Do Chefe da Seção Auxiliar de Ensino

Art. 25. O Ch SAE é o assessor do Ch Div Ens na gestão da biblioteca e da mapoteca, e suas atribuições são as seguintes:

I - conduzir as atividades de gestão da biblioteca;

II - realizar ações para o compartilhamento do acervo da EsAO na Rede de Bibliotecas Integradas do Exército (Rede BIE);

III - conduzir as atividades de gestão da mapoteca; e

IV - obter produtos cartográficos produzidos pela Diretoria de Serviço Geográfico (DSG), por meio de cadastramento no Banco de Dados Geográficos do Exército (BDGEx) - nível 4.

Seção XI
Do Chefe da Seção de Coordenação Doutrinária

Art. 26. O Ch SECOD é o assessor do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes à condução do emprego da doutrina no ensino e de atividades interarmas, e suas atribuições são as seguintes:

I - supervisionar e coordenar a aplicação da doutrina militar terrestre no ensino da Escola;

II - conduzir simpósios, estágios, visitas, demonstrações e exercícios táticos que envolvam todos os cursos presenciais da linha bélica (Inf, Cav, Art, Eng, Com, Int e MB);

III - coordenar simpósios, estágios, visitas, demonstrações e exercícios táticos que envolvam dois ou mais cursos presenciais (Inf, Cav, Art, Eng, Com, Int, MB e Sau-Médico);

IV - ministrar ao corpo discente as instruções que a chefia da Div Ens lhe determinar;

V - cooperar na condução das diversas atividades escolares;

VI - coordenar a Sistemática de Acompanhamento Doutrinário e Lições Aprendidas (SADLA), principalmente por meio de estudos, reuniões e pesquisas realizados no nível tático, formulando propostas para a evolução da doutrina ou para a elaboração de manuais, em particular daqueles referentes ao escalão unidade;

VII - coordenar e supervisionar o processo de elaboração de publicações doutrinárias, conforme o que prescreve o Plano de Desenvolvimento da Doutrina Militar Terrestre (PDDMT);

VIII - planejar, coordenar e avaliar a elaboração de manuais, inclusive os de ensino, e de notas de coordenação doutrinárias (NCD);

IX - conduzir o ensino nas áreas da História Militar e de Liderança aos cursos presenciais integrados às disciplinas curriculares;

X - compor o corpo redatorial da Revista do Exército Brasileiro (REB);

XI - realizar a análise doutrinária das avaliações somativas, inclusive as realizadas no terreno (temas dos exercícios no terreno);

XII - realizar a coordenação doutrinária entre os cursos;

XIII - coordenar e supervisionar o Projeto Interdisciplinar; e

XIV - participar de reuniões com a Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN) e a Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME), no intuito de contribuir para o alinhamento doutrinário entre as escolas de Ensino Militar Bélico, sob a supervisão direta da Assessoria de Doutrina do DECEx.

Seção XII
Do Chefe da Seção de Idiomas

Art. 27. O Ch Seç Idi é o assessor do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes à condução do ensino de idiomas. Suas atribuições são as seguintes:

I - conduzir as atividades técnico-pedagógicas do ensino de idiomas, dando cumprimento ao Plano de Idiomas;

II - desenvolver o ensino de idiomas no nível estabelecido no Plano de Idiomas e integrado às disciplinas militares;

III - incentivar o auto-aperfeiçoamento na aprendizagem de idiomas estrangeiros; e

IV - desenvolver a capacidade de interpretar textos, diretrizes e publicações militares redigidos em idiomas estrangeiros.

Seção XIII
Do Instrutor-Chefe do Curso de Mestrado Profissional

Art. 28. O Instr Ch do CMP é o assessor do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes ao programa de pós-graduação (nível *stricto sensu*). Suas atribuições são as seguintes:

I - planejar, executar e controlar a atividade técnico-pedagógica no ensino, no que lhe couber, dando cumprimento aos documentos de ensino;

II - controlar os efetivos de oficiais matriculados e de oficiais habilitados;

III - elaborar publicações da esfera de suas atribuições;

IV - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos da EsAO;

V - avaliar o desempenho dos alunos;

VI - conduzir os trabalhos relacionados ao programa de pós-graduação (nível *stricto sensu*);

VII - conduzir a avaliação dos trabalhos realizados pelos discentes de pós-graduação (nível *stricto sensu*);

VIII - emitir e controlar os certificados, diplomas, certidões curriculares e históricos escolares dos cursos;

IX - publicar, anualmente, em BI, os títulos das monografias e seus respectivos autores;

X - coordenar o arquivamento das monografias na biblioteca; e

XI - consultar os órgãos de direção geral e setorial sobre a indicação de assuntos que sejam de interesse do EB e que possam resultar em objeto de trabalhos de pós-graduação.

Seção XIV
Do Instrutor-Chefe do Curso de Aperfeiçoamento - Ensino a Distância

Art. 29. O Instr Ch do CEAD é o assessor do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes à execução das atividades de ensino a distância. Suas atribuições são as seguintes:

I - planejar, executar, coordenar, conduzir e controlar a atividade técnico-pedagógica do ensino a distância, dando cumprimento aos documentos de ensino;

II - controlar os efetivos de oficiais matriculados e de oficiais habilitados;

III - encarregar-se do recebimento, da expedição e do controle do material didático relativo ao ensino à distância;

IV - atualizar os documentos de ensino dos cursos a distância, mediante conciliação com os documentos correspondentes aos cursos de formação da AMAN, Escola de Saúde do Exército (EsSEx), Escola de Formação Complementar do Exército (EsFCEx) e do Instituto Militar de Engenharia (IME);

V - elaborar as informações sobre o ensino a distância; e

VI - conduzir a fase EAD dos Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais.

Seção XV
Dos Comandantes dos Cursos de Aperfeiçoamento de Oficiais

Art. 30. Os Cmt dos Cursos de Aperfeiçoamento são os assessores do Ch Div Ens nos assuntos pertinentes à execução das atividades de ensino e aprendizagem. Suas atribuições são as seguintes:

I - planejar, executar e controlar a atividade técnico-pedagógica no ensino, no que lhe couber, dando cumprimento aos documentos de ensino;

II - controlar os efetivos de oficiais matriculados e de oficiais habilitados;

III - realizar a distribuição dos discentes nas salas de aula;

IV - elaborar os manuais, inclusive os de ensino, que lhes forem atribuídos;

V - apresentar sugestões para a atualização dos documentos básicos da EsAO;

VI - fornecer dados para a avaliação do desempenho dos alunos;

VII - zelar pela contínua atualização da doutrina nos assuntos que lhes são pertinentes, em cooperação com a SECOD;

VIII - atuar no sentido de reafirmar valores morais, éticos e profissionais, com vistas ao aperfeiçoamento do aluno como chefe militar;

IX - executar as atividades de ensino, de pesquisa e de aplicação da doutrina referentes ao emprego tático;

X - conduzir atividades de segurança do pessoal, das instalações e áreas e do material nas atividades de ensino;

XI - utilizar amplamente ferramentas de simulação e análises de casos históricos no processo ensino-aprendizagem;

XII - conduzir atividades que valorizem as raízes, os valores e as tradições do EB;

XIII - elaborar matérias de comunicação social relacionadas ao ensino para veiculação em mídias da Força: DECEx, CML e EB; e

XIV - conduzir, no mínimo uma vez ao ano, reuniões de antigos instrutores da EsAO.

§ 1º Os cursos cooperam com a Div Ens nas atividades de pesquisa e de estudo das disciplinas que lhes são afetas, visando à permanente atualização dos docentes, assim como ao contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 2º Os cursos devem estar intimamente ligados para assegurar a completa consecução dos objetivos educacionais da EsAO e, particularmente, o emprego integrado das funções de combate.

Seção XVI
Do Chefe da Divisão de Apoio ao Comando

Art. 31. São atribuições do Ch Div Ap Cmdo:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas às áreas de projetos, processos, gestão, tecnologias da informação, telefonia, vigilância eletrônica de instalações e internet e treinamento físico militar;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades que não estejam diretamente relacionadas ao ensino e que envolvam mais de uma divisão;

III - coordenar e controlar a utilização de áreas comuns, atendendo às necessidades das diversas áreas da Escola, com prioridade para o ensino;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio da EsAO a OM do Exército, Marinha e Aeronáutica e a instituições civis;

V - conduzir as atividades de instrução e administração das praças;

VI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as cerimônias militares com apoio das demais divisões; e

VII - elaborar OS, OI e NGA para regular as atividades da EsAO enquanto OM.

Seção XVII
Do Chefe da Divisão Administrativa

Art. 32. São atribuições do Ch Div Adm:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas (exceto orçamentário-financeiras) e logísticas da Escola;

II - controlar e manutenir o patrimônio móvel e o patrimônio imóvel da EsAO; e

III - elaborar OS, OI e NGA para regular as atividades na esfera de suas atribuições.

Seção XVIII
Do Chefe da Divisão Orçamentário-Financeira

Art. 33. São atribuições do Ch Div Orç Fin:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, elaboração, programação e execução orçamentária, financeira e contábil da EsAO;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades referentes a aquisições, licitações e gerenciamento de contratos da EsAO; e

III - elaborar OS, OI e NGA para regular as atividades na esfera de suas atribuições.

Seção XIX
Do Chefe da Divisão de Apoio ao Pessoal

Art. 34. São atribuições do Ch Div Ap Pes:

I - conduzir as atividades de administração do pessoal militar e civil, de apoio em saúde, de pagamento de pessoal, de secretaria, de arquivo geral, de protocolo e correspondência e de mobilização;

II - conduzir atividades da área de gestão de pessoal e de assuntos de justiça; e

III - elaborar OS, OI e NGA para regular as atividades na esfera de suas atribuições.

Seção XX
Dos Outros Órgãos

Art. 35. O RI da EsAO definirá as atribuições dos demais órgãos da estrutura organizacional da Escola, em complemento às constantes deste regulamento.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DO ENSINO

Seção I
Do Ensino e seus Objetivos

Art. 36. O ensino da EsAO é ministrado em consonância com a legislação que regula o ensino de nível superior no País, conforme o prescrito no art. 17 da Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre o Ensino no Exército Brasileiro e dá outras providências.

Art. 37. Os documentos de currículo da EsAO estabelecem o conjunto de conhecimentos relativos às atividades militares propriamente ditas, necessários ao oficial.

Art. 38. O regime adotado é o de externato.

Art. 39. As datas de início e término dos diferentes cursos são fixadas pela Chefia do DECEx, por proposta da EsAO e sob coordenação da DESMil.

Art. 40. Os seguintes cursos funcionam na EsAO:

I - na modalidade *lato sensu*:

a) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO):

1) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Infantaria;

2) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Cavalaria;

3) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Artilharia;

4) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Engenharia;

5) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais da Arma de Comunicações;

6) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Quadro de Material Bélico;

7) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Serviço de Intendência; e

8) Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais do Serviço de Saúde - Médicos.

b) Curso de Aperfeiçoamento Militar (CAM):

1) Curso de Aperfeiçoamento Militar para Oficiais do Serviço de Saúde - Dentistas e Farmacêuticos;

2) Curso de Aperfeiçoamento Militar para Oficiais do Quadro de Engenheiros Militares;

3) Curso de Aperfeiçoamento Militar para Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais; e

4) Curso de Aperfeiçoamento Militar para Oficiais do Quadro de Capelães Militares.

II - na modalidade *stricto sensu*: Curso de Mestrado Profissional (CMP).

Art. 41. Os objetivos dos Cursos de Aperfeiçoamento são os constantes nos documentos de currículo de cada curso, aprovados em portarias do DECEx.

Art. 42. O CMP tem por objetivo ampliar os conhecimentos iniciados nos cursos da AMAN, da EsSEx, da EsFCEx e do IME, em áreas de interesse do EB.

§ 1º As condições de funcionamento serão reguladas em instruções específicas.

§ 2º Para obter o título de mestre, o aluno deverá possuir o CAO e cumprir os requisitos previstos no Programa de Mestrado aprovado pelo DECEx.

Seção II
Da Frequência

Art. 43. A frequência aos trabalhos escolares é obrigatória.

Art. 44. Por atividade que deixar de comparecer, o aluno perde 1 (um) ponto por tempo de aula se sua falta for justificada; e 3 (três) pontos, se não for justificada, independente das sanções disciplinares cabíveis.

§ 1º O aluno perde no máximo 10 (dez) pontos se deixar de comparecer ou se assistir parcialmente a uma atividade escolar de duração superior a 8 (oito) horas, quando sua falta for justificada, e o triplo de pontos, se não justificada.

§ 2º O número total de pontos perdidos pelo aluno será publicado, mensalmente, em BI da EsAO.

§ 3º O limite máximo de pontos perdidos, para efeito de exclusão, é fixado anualmente pela EsAO e não poderá exceder a 25% (vinte e cinco por cento) do número total de tempos de aula, instruções ou trabalhos escolares.

§ 4º Não será atribuída perda de pontos para as atividades conduzidas na fase de ensino a distância.

§ 5º Para efeito de contagem de pontos perdidos, tanto as atividades, como os trabalhos escolares são os constantes da grade curricular ou da complementação do ensino e previstos no Quadro de Trabalho.

Art. 45. As condições, as responsabilidades e os procedimentos relativos à apuração da frequência às atividades de ensino são as seguintes:

I - salvo motivo imperioso, justificado por escrito, nenhum instrutor poderá dispensar qualquer aluno de aula, instrução ou qualquer atividade escolar;

II - o aluno que chegar atrasado ingressará no local da aula, instrução ou atividade escolar;

III - o aluno que, em 1 (um) tempo de aula, não estiver presente em, no mínimo, 70% (setenta por cento) da atividade será considerado faltoso, perdendo pontos, conforme prevê o *caput* do artigo anterior; e

IV - o aluno não perderá pontos nas seguintes situações:

a) serviço ordinário;

b) serviço extraordinário, escalado ou não em BI;

c) realização de verificação de aprendizagem em segunda chamada;

d) entrevista na Seç Psc Pdg Es, quando convocado; e

e) motivo de força maior, mediante proposta do Instr Ch do Curso e por decisão do Cslh Ens.

Seção III
Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

Art. 46. A avaliação do ensino e da aprendizagem é realizada de acordo com o estabelecido nas normas e instruções do DECEx.

Seção IV
Da Habilitação Escolar

Art. 47. A habilitação escolar dos alunos do CAO é reconhecida levando-se em consideração seu rendimento escolar integral.

Parágrafo único. O aluno é considerado habilitado ao término do curso quando, além de aprovado no rendimento escolar com nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas curriculares, for considerado moralmente apto.

Art. 48. A habilitação escolar dos alunos do CAM é reconhecida levando-se em consideração a obtenção de nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em todas as disciplinas curriculares.

Art. 49. O aluno que não atingir a nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) na disciplina será submetido à recuperação da aprendizagem.

§ 1º Se na avaliação de recuperação obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero), receberá a nota 5,0 (cinco vírgula zero), que substituirá a anterior.

§ 2º O aluno que, mesmo após haver sido submetido à recuperação da aprendizagem, tenha obtido nota inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) estará reprovado. Contudo, essa situação poderá ser analisada pelo Cslh Ens, com vistas à formulação de parecer sobre a sua aprovação ou não, que subsidiará a decisão do Dir Ens.

§ 3º Para as atividades de recuperação (instruções e avaliação), não será utilizada carga horária de qualquer disciplina.

§ 4º O quadro de trabalho referente às atividades de recuperação (instruções e avaliação) deverá ser publicado em BI.

Art. 50. Durante o CAO, o aluno é submetido a observações que conduzem à elaboração de seu conceito escolar, síntese da avaliação qualitativa dos atributos de sua personalidade, realizada por métodos padronizados.

Parágrafo único. O conceito escolar é elaborado de acordo com as normas e instruções setoriais baixadas pelo DECEX e compõe a nota anual do aluno.

Art. 51. O conceito escolar, emitido ao final do curso, constará das alterações do concluinte.

Art. 52. Não haverá avaliação do conteúdo atitudinal e da atividade física no CAM e no CAO - Serviço de Saúde - Médicos.

Seção V
Da Classificação

Art. 53. Ao término de cada curso, haverá uma classificação geral dos alunos, em ordem decrescente, com base no resultado final do rendimento escolar expresso em nota e menção.

§ 1º A classificação é feita dentro de cada curso mencionado no art. 40 deste regulamento.

§ 2º Não haverá duplicidade na classificação geral. Em caso de igualdade nos resultados finais, os cálculos serão refeitos, sem arredondamento, adotando-se as decimais necessárias à obtenção da desigualdade. Persistindo, ainda, a coincidência nos resultados finais, a classificação geral obedece à ordem de precedência prescrita no Estatuto dos Militares.

CAPÍTULO VI
DA INCLUSÃO, DA EXCLUSÃO E DO DESLIGAMENTO

Seção I
Das Vagas, da Seleção e da Matrícula

Art. 54. O número de vagas, em cada curso, é estabelecido pelo Estado-Maior do Exército (EME). Os militares do EB são relacionados pelo DGP e os demais militares, quando for o caso, conforme legislação específica.

Art. 55. A seleção e a matrícula dos candidatos aos cursos da EsAO, inclusive aqueles ministrados na modalidade “a distância”, são feitas de acordo com instruções anuais baixadas pelo DECEx, diretrizes do EME e prescrições constantes deste regulamento.

Parágrafo único. A seleção e a matrícula dos candidatos militares de outras Forças e de nações amigas obedecem à legislação específica.

Art. 56. A matrícula para o CMP será concedida após habilitação em processo seletivo conduzido pela EsAO.

Art. 57. A matrícula é o ato do Cmt e Dir Ens EsAO, publicado em BI, realizado após ser recebida a relação definitiva de candidatos elaborada pelo DGP.

Parágrafo único. A partir do ato da matrícula, caracteriza-se para o militar a situação de aluno da EsAO.

Seção II
Do Adiamento, do Trancamento e da Rematrícula

Art. 58. O adiamento de matrícula nos Cursos de Aperfeiçoamento será regulado nas Instruções Reguladoras da Organização, Funcionamento e Matrícula para o Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais e nas Instruções Reguladoras da Organização, Funcionamento e Matrícula para os Cursos de Aperfeiçoamento Militar e de Aperfeiçoamento de Oficiais Médicos previstas para o ano de funcionamento dos referidos cursos.

Art. 59. O trancamento de matrícula poderá ser concedido ao aluno, a pedido ou *ex-officio*, pelo Cmt EsAO, nos termos da legislação específica.

§ 1º O aluno terá a matrícula trancada *ex-officio* nos seguintes casos:

I - quando submetido a Conselho de Justificação;

II - necessidade do serviço;

III - entrar em gozo dos seguintes tipos de licenças:

a) para tratamento de saúde própria (LTSP);

b) para tratamento de saúde de pessoa da família (LTSPF); e

c) à gestante (LG).

§ 2º Caso a licença venha a ser interrompida ou revogada, o ato administrativo de trancamento da matrícula deverá ser revisto.

§ 3º Poderá ser concedido trancamento de matrícula, a pedido, nos seguintes casos:

I - gravidez comprovada; e

II - em casos excepcionais e por uma única vez, para atender a interesse próprio do aluno, se considerados justos pelo Comandante da Escola.

Art. 60. A rematrícula será realizada *ex-officio* pelo DGP no turno seguinte ao do trancamento da matrícula, mediante informação enviada pela EsAO.

Parágrafo único. Nos casos de trancamento *ex-officio* e nos pedidos amparados pelo inciso I do § 3º do art. 59, o DGP poderá aguardar a cessação do motivo que determinou o trancamento para realizar a rematrícula, desde que o militar comprove, de acordo com o regulado nas Instruções Reguladoras da Organização, Funcionamento e Matrícula (IROFM) específicas, e a cada novo turno, que permanece sob as mesmas condições que o impediram de realizar o curso.

Art. 61. Em qualquer caso, só estará habilitado ao ingresso no quadro de acesso (QA) para a promoção ao posto de major, o capitão que houver concluído com aproveitamento o Curso de Aperfeiçoamento.

Seção III
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 62. Será excluído, permanecendo adido à EsAO, o aluno que tenha sua matrícula trancada durante a fase presencial de qualquer dos cursos.

Art. 63. Será excluído e desligado da EsAO, o aluno que:

I - concluir o curso com aproveitamento;

II - for reprovado no curso;

III - não concluir o curso no prazo fixado para seu funcionamento;

IV - ultrapassar o limite máximo de faltas previsto neste regulamento;

V - for considerado, em inspeção de saúde, fisicamente incapaz para o serviço do EB ou para prosseguimento no curso;

VI - revelar conduta moral que o incompatibilize com o serviço do EB ou o prosseguimento no curso, conforme o caso, após o julgamento feito na forma prevista na legislação;

VII - apresentar falta de aproveitamento intelectual ou técnico, desde que fique comprovado não se tratar de motivo de saúde;

VIII - utilizar meios ilícitos durante a realização de qualquer trabalho escolar;

IX - for demitido do serviço ativo; ou

X - falecer.

§ 1º Para fins de aplicação deste regulamento, são considerados meios ilícitos a utilização de quaisquer meios que contrariem as Fichas de Orientação (FO) para a realização de avaliações e trabalhos escolares, bem como de outras normas aprovadas pelos Instr Ch dos cursos, pelo Ch Div Ens ou pela Dir Ens.

§ 2º A exclusão e o desligamento com base nos incisos IV, VI, VII e VIII deste artigo serão apreciadas pelo Cslh Ens e apurados em sindicância, a fim de assegurar ao aluno o direito da ampla defesa e o princípio do contraditório.

CAPÍTULO VII
DO CORPO DOCENTE

Art. 64. O corpo docente da EsAO é constituído pelo Cmt, pelo S Cmt, pelos instrutores e pelos monitores.

Art. 65. O recrutamento do corpo docente deve ser feito mediante cuidadosa seleção, na qual são consideradas, particularmente, a competência profissional, as condutas militar e civil e a capacidade para o ensino, definidas no conceito obtido pelo profissional no curso que o capacita para o exercício do cargo e, ainda, em informações cadastrais.

Art. 66. Instrutores e monitores são, respectivamente, oficiais e praças que, nomeados para tal cargo na EsAO, participam das atividades do Sistema de Ensino Militar.

Art. 67. O corpo docente frequentará, anualmente, estágios de atualização pedagógica e administração escolar.

Art. 68. As atribuições específicas das funções previstas para os docentes são estabelecidas nos documentos normativos internos da EsAO.

CAPÍTULO VIII
DO CORPO DISCENTE

Seção I
Da Constituição

Art. 69. O corpo discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos de aperfeiçoamento e de mestrado profissional da EsAO.

Art. 70. A inclusão no efetivo da EsAO faz-se na mesma data em que é publicada a matrícula, nas condições do art. 56 deste regulamento.

Art. 71. Para os cursos na modalidade presencial, a matrícula, a exclusão e o desligamento dos cursos são efetuados simultaneamente com a inclusão e a exclusão do efetivo da EsAO.

Seção II
Dos Deveres e Direitos

Art. 72. São deveres do aluno, além daqueles prescritos nas normas e regulamentos do EB:

I - assistir e realizar, integralmente, todos os trabalhos escolares previstos para seu curso;

II - dedicar-se ao seu próprio aperfeiçoamento;

III - contribuir para o prestígio da EsAO;

IV - conduzir-se com probidade em todas as atividades desenvolvidas pela EsAO, seja no ensino a distância, seja no ensino presencial;

V - cooperar para a conservação do material da EsAO;

VI - participar de todas as atividades escolares;

VII - observar, rigorosamente, os ditames impostos pelas leis, pela ética militar e normas de moral e bons costumes;

VIII - cumprir as normas regulamentares e determinações superiores; e

IX - manter as informações pessoais de interesse administrativo da EsAO atualizadas.

Art. 73. São direitos do aluno, além daqueles prescritos nas normas e regulamentos do EB:

I - solicitar revisão de prova, de acordo com as normas da EsAO;

II - reunir-se com outros alunos para organizar, dentro da EsAO, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo Comandante da Escola;

III - recorrer, quando se julgar prejudicado, à autoridade competente, conforme estabelecido na legislação; e

IV - solicitar trancamento de matrícula.

Seção III
Do Regime Disciplinar

Art. 74. O aluno está sujeito ao Código Penal Militar e ao Regulamento Disciplinar do Exército (RDE), consideradas as limitações impostas pelas peculiaridades da vida escolar, no que se refere às transgressões disciplinares.

Art. 75. Os alunos que cometerem transgressões disciplinares que atentem contra a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe, de acordo com as condições contidas no RDE, observado o disposto no art. 58, § 2º (direito de defesa) deste regulamento, terão sua matrícula trancada *ex-offício* até o resultado final do Conselho de Justificação.

Art. 76. Além das recompensas previstas no RDE, são conferidos prêmios aos alunos, de acordo com o estabelecido em normas do DECEx e no RI.

Seção IV
Do Diploma

Art. 77. A concessão do certificado de Mestre em Ciências Militares será realizada pelo Cmt EsAO, condicionada ao cumprimento do previsto no art. 41 deste regulamento.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Das Disposições Finais

Art. 78. O CMP obedece, no que for aplicável, aos preceitos deste regulamento.

Art. 79. Este regulamento é complementado pelo RI, no qual são fixadas as prescrições relativas aos detalhes de organização, atribuições e de funcionamento do Estb Ens.

Art. 80. O Subcomandante da EsAO e os chefes de divisão exercerão as atribuições do comandante que lhes forem delegadas.

Art. 81. Os casos omissos neste regulamento serão solucionados pelo Cmt EsAO, Diretor de Educação Superior Militar ou Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército, conforme o grau de complexidade do assunto.

Seção II
Das Disposições Transitórias

Art. 82. O Comandante da Escola apresentará à DESMil, no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data da publicação deste regulamento, a proposta de novo RI.

Art. 83. As disposições deste regulamento não retroagem para alcançar situações anteriormente definidas, prevalecendo o ato jurídico-administrativo perfeito e a coisa julgada.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA ESCOLA DE APERFEIÇOAMENTO DE OFICIAIS (EsAO)

